

WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH „PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH”

WPROWADZENIE

Celem *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych* (dalej: Procedura zgłoszeń wewnętrznych) jest wprowadzenie procedur postępowania w przypadku zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (dalej: Dyrektywa) oraz zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz.U. z 2024 r. poz. 928 (dalej: Ustawa). Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa procedury zgłaszania oraz rozpatrywania zgłoszeń dot. nieprawidłowości w miejscu pracy oraz zapewnienia ochrony sygnalistom przed działaniami odwetowymi.

DEFINICJE

- Sygnalista (Zgłaszający)** osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publiczne informacje na temat naruszeń prawa, uzyskane w kontekście związanym pracą (w tym przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu), w tym m.in: pracownik; pracownik tymczasowy; osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorca; prokurent; wspólnik; członek zarządu Pracodawcy; osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysta; wolontariusz; praktykant. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje. Sygnalista podlega ochronie określonej w Ustawie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa
- Działania następcze** oznaczają działania podjęte przez Organizację w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem

zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

Działania odwetowe

oznaczają bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą (przykładowo wskazane w art. 12 i 13 Ustawy), które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;

Informacja o naruszeniu prawa

należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Organizacji, w której Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa:

Informacja zwrotnej

należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

Kontekst związany z pracą

należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Organizacji lub na jej rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

Naruszenie prawa	<p>oznacza działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) korupcji; 2) zamówień publicznych 3) usług, produktów i rynków finansowych; 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; 6) bezpieczeństwa transportu; 7) ochrony środowiska; 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; 9) bezpieczeństwa żywności i pasz; 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt; 11) zdrowia publicznego; 12) ochrony konsumentów; 13) ochrony prywatności i danych osobowych; 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
Organizacja/Pracodawca	oznacza Dolina Nidy sp. z o.o. sp. z o.o. z siedzibą w Leszczach 15 28-400 Pińczów.
Przyjmujący zgłoszenie/Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów	osoby wyznaczone przez Organizację do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest zapobieganie nieprawidłowościom, które mogą wystąpić w Organizacji w zakresie wskazanym w przepisach Dyrektywy i Ustawy.
2. Organizacja i wszyscy pracownicy oraz osoby świadczące pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia powinni dążyć do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym nadużyć prawa niezależnie od jego rodzaju.
3. Jakikolwiek celowe działania lub zachowania prowadzące do nieprawidłowości w działalności Organizacji nie będą tolerowane.

4. Wszelkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
5. Każda osoba wykonująca pracę na rzecz Organizacji oraz osoba świadcząca pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych.
6. Organizacja, Dział Personalny oraz przełożeni dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie wykonywanej pracy.
7. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych, Ustawy i Dyrektywy.

§ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Organizacja jest zobowiązana do przeciwdziałania i reagowania na działania odwetowe stosowane wobec Sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z Sygnalistą w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania niepożądane.
2. Organizacja monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Procedury zgłoszeń wewnętrznych i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Organizacja prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowaniu instytucji w niej określonych.
4. Organizacja powołuje stały zespół przyjmujący i badający zgłoszenia naruszenia prawa zwany dalej „Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów”. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest przez Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów.

§ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Organizacji zobowiązane są znać i stosować niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Organizacji powinni reagować na potencjalne zachowania odwetowe wobec Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym zgłaszającym, w tym w szczególności zachowania/działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania niepożądane, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi osobami wykonującymi pracę na rzecz Organizacji, w tym

- traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych,
- 2) podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów, na jak najwcześniejszym etapie ich rozwoju poprzez osobistą rozmowę z drugą stroną konfliktu,
 - 3) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu,
 - 4) odmowę współudziału lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane,
 - 5) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszenia zasad prawa
 - 6) zachowanie bezwzględnej poufności w sytuacji uczestniczenia w pracach zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa realizowanej przez podpisanie stosownego oświadczenia.

§ 4

SPOSOBY ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA

1. W przypadku jeśli Zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że doszło do naruszenia prawa zgłaszający ma prawo skorzystać z wewnętrznego kanału zgłoszeń:
 - 1) zgłoszenie ustne poprzez zawnioskowanie o osobiste spotkanie z zespołem przyjmującym zgłoszenia w celu przekazania zgłoszenia; spotkanie zostanie zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia; W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie: nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów; Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie;
 - 2) zgłoszenie ustne - za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (np. spotkanie w aplikacji Teams) udokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów; Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie; Wniosek o spotkanie z zespołem w aplikacji Teams można złożyć na adres e-mail: zgloszeniadn@dolina-nidy.com.pl
 - 3) zgłoszenie pisemne w postaci elektronicznej - poprzez wykorzystanie wewnętrznego systemu teleinformatycznego dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń (elektroniczna skrzynka pocztowa) zapewniającego bezpieczeństwo zgłoszenia, w tym jego poufności. Zgłoszenie można dokonać na adres e-mail: zgloszeniadn@dolina-nidy.com.pl
 - 4) zgłoszenie pisemne w postaci papierowej - poprzez skierowanie pisemnego zgłoszenia za pośrednictwem poczty na adres do kontaktu: Dolina Nidy sp. z o.o. Zespół ds. Zgłoszeń sygnalistów, Leszcze 15, 28-400 Pińczów z dopiskiem: *Poufne! Nie otwierać!*.
2. Ostateczny wybór trybu zgłoszenia należy do Sygnalisty.

3. W pierwszej kolejności, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa zgłaszający powinien skorzystać z trybu zgłoszenia tzw. kanałem wewnętrznym zapewnionym przez Organizację.

4. Zgłoszenia mogą mieć charakter wyłącznie nieanonimowy. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostaną nierozpoznane.

§ 5

TRYB ZGŁASZANIA NARUSZEŃ

1. Formalny tryb postępowania w zakresie zgłoszenia naruszeń z wykorzystaniem kanałów zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w § 4 przewiduje zgłoszenie ustne, lub pisemne (w postaci papierowej lub elektronicznej).
2. Zgłoszenie powinno zostać złożone na przeznaczonym do tego formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Przekazanie zgłoszenia skutkuje uruchomieniem trybu formalnego polegającego jego rozpoznaniu przez Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów.
4. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów potwierdza zgłaszającemu jego otrzymanie, chyba że Sygnalista nie podał adresu tj. adresu mailowego, adresu do korespondencji na który należy przekazać potwierdzenie.
5. W przypadku zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa rozpoznawanym inną procedurą obowiązującą w Organizacji Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów zawiadamia o możliwości skorzystania z jej trybu, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
6. Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów obowiązany jest do podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
7. Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłocznego działania,
 - 2) poufności,
 - 3) obiektywności,
 - 4) bezstronności,
 - 5) niezależności,
 - 6) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.
8. Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów prowadzi postępowanie wyjaśniające i przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną, nieprzekraczającym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 4 powyżej – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
9. Zadaniem Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla Organizacji wniosków i rekomendacji dalszych działań.
10. Prowadzona przez Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów analiza zdarzeń polega na wysłuchaniu Sygnalisty, uczestników lub świadków zdarzeń opisywanych w zgłoszeniu oraz na analizie dokumentacji np. wiadomości e-maili, smsów, pism, zdjęć itp., stanowiących dowody w sprawie naruszeń prawa.

11. Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów może prosić dowolnego pracownika o złożenie wyjaśnień, związanych z przedmiotem zgłoszenia.
12. Stawiennictwo na spotkaniu z Zespołem ds. zgłoszeń sygnalistów przez pracownika Organizacji jest obowiązkowe i odbywa się na polecenie służbowe.
13. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z Zespołem ds. zgłoszeń sygnalistów okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów ustala kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
14. O terminie stawiennictwa Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
15. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
16. Konfrontacja stron na spotkaniu z Zespołem ds. zgłoszeń sygnalistów jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
17. Z każdego posiedzenia Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów sporządzany jest protokół.
18. Postępowanie Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów kończy się wydaniem protokołu zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, na podstawie których organizacja podejmuje adekwatne rozstrzygnięcie.
19. Rekomendacje zawierają opis działań, jakie powinny być podjęte, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa.
20. Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów archiwizuje dokumentację związaną z wniesionym zgłoszeniem i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
21. W przypadku zgłoszenia domniemanego naruszenia prawa przez samego pracodawcę zespół zobowiązany jest do rzetelnego i transparentnego rozpoznania sprawy, a w przypadku braku możliwości podjęcia działań na poziomie wewnątrzzakładowym powiadomić samodzielnie właściwy organ przy wykorzystaniu tzw. kanału zewnętrznego zgłoszenia lub poinformować zgłaszającego o możliwości dokonania zgłoszenia indywidualnego tym trybem.
22. Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
23. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) dane kontaktowe sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

24. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
25. Organizacja jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w tym rejestrze.

§ 6

ZESPÓŁ DS. ZGŁOSZEŃ SYGNALISTÓW

1. Zespół jest organem stałym, powołanym przez Organizację.
2. W skład Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów wchodzi:
 - 1) Osoba zatrudniona na stanowisku: Kierownika ds. Personalnych
 - 2) Osoba zatrudniona na stanowisku: Specjalisty ds. Kadr i Płac
 - 3) Osoba zatrudniona na stanowisku: Kierownika Biura Zarządu i Organizacji
 - 4) Osoba zatrudniona na stanowisku: Kierownika Sekcji Kontroli Jakości w Zakładzie produkcyjnym w Koninie
 - 5) Osoba zatrudniona na stanowisku: Starszego Specjalisty ds. BHP, Jakości i Środowiska w Zakładzie produkcyjnym w Niwnicach
3. Członkiem Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, o ile zostało ono skierowane na naruszenie prawa bezpośrednio przez nią.
4. Członkiem Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów nie może być osoba pozostająca ze zgłaszającym oraz z pracownikiem wskazanym w zgłoszeniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
5. Oceny przesłanek zawartych w pkt 3 i 4 mogących stanowić powód wyłączenia możliwości pełnienia funkcji członka Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów dokonuje Organizacja na podstawie dostępnej wiedzy. Ponadto każdy członek zespołu składa stosowne oświadczenie w tej kwestii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.
6. W przypadku jeżeli członkiem Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów jest osoba, której dotyczy skarga, a także osoba, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności, wówczas Organizacja na czas rozpatrywania sprawy odwołuje taką osobę z funkcji członka Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów, a na jej miejsce powołuje inną osobę.
7. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka zespołu lub w przypadku niemożności udziału w posiedzeniach zespołu (z powodu urlopu wypoczynkowego, przebywania na zwolnieniu lekarskim, lub inne analogiczne przyczyny), Organizacja na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu zespołu.
8. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.

9. Decyzje Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności minimum trzech członków.
10. Zespół ds. zgłoszeń sygnalistów zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rzetelności i bezstronności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniem,
 - 2) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
 - 3) protokołowania rozmów wyjaśniających,
 - 4) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem oraz niezbędnej do prowadzenia postępowania,
 - 5) wypracowania stanowiska, zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia i oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań,
 - 6) przekazania organizacji protokołu zawierającego stanowisko Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów wraz z uzasadnieniem, wnioskami i rekomendacjami,
 - 7) zachowania danych zgłaszającego w poufności.

§ 7

ZASADA POUFNOŚCI

1. Postępowania prowadzone przez zespół objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.
2. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w w/w postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
3. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
4. Żadna osoba wykonująca pracę na rzecz Organizacji uczestnicząca w postępowaniu prowadzonym przez zespół nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowania.
5. Treść zgłoszenia przekazanego do zespołu oraz dane osoby wykonującej pracę na rzecz Organizacji składającej je są objęte poufnością, co oznacza, że nie są udostępniane innym osobom wykonującym pracę na rzecz Organizacji ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.

§ 8

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Żaden pracownik, który korzysta z instrumentów przewidzianych w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz innych przepisach prawa nie może spotkać się z odwetem lub negatywną oceną swojego zachowania ze strony przełożonych oraz innych pracowników. Dotyczy to także osób, które występują we wszelkich postępowaniach w charakterze świadka lub sygnalizują pracodawcy bądź innym, przewidzianym prawem organom, dostrzeżone nieprawidłowości lub udzielają wsparcia w tym zakresie innym pracownikom.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje zarówno ochronę osób dokonujących zgłoszenia, jak i osób pomagającym im w dokonaniu zgłoszenia.

3. Zakaz działań odwetowych obowiązuje także, jeżeli w toku rozpoznania okaże się, że zgłoszenie było bezzasadne.
4. Wszelkie działanie polegające na dokonaniu zgłoszenia w złej wierze, mające charakter świadomego pomawiania kogokolwiek o naruszenie prawa jest zabronione i spotka się z adekwatną i proporcjonalną reakcją Pracodawcy.

§ 9

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo odpowiednich organów nadzoru lub organów ścigania bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich [www. bip.brpo.gov.pl](http://www.bip.brpo.gov.pl) oraz organów publicznych właściwych do podjęcia działań następczych, w szczególności www.uokik.gov.pl, www.cba.goc.pl, www.policja.pl, www.gov.pl/web/prokuratura-krajowa, www.gov.pl/web/finanse/generalny-inspektor-informacji-finansowej, www.gov.pl/web/gitd, www.gov.pl/web/gios, www.uodo.gov.pl i www.abw.gov.pl zamieszczone są informacje m.in. o:
 - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny
 - 2) warunkach kwalifikowania się zgłaszającego do objęcia ochroną;
3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa, w tym kadry kierowniczej, która zobowiązana jest do przeszkolenia podległych pracowników.
2. W zakresie prac zespołu, w tym obiegu dokumentacji i procedury wysłuchania stron i świadków postępowania obowiązują regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). Przetwarzanie przez członków zespołu danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia/polecenia przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
3. W razie uzasadnionej potrzeby wprowadza się możliwość zdalnych posiedzeń zespołu wraz z elektronicznym obiegiem dokumentacji.
4. Do elektronicznego obiegu dokumentacji oraz spotkań zespołu organizowanych w trybie zdalnym mają zastosowanie regulacje rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

5. Dokumenty zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 RODO przekazywane do zespołu w trybie elektronicznym wymagają szyfrowania.
6. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy jednakże nie wcześniej niż z dniem 25.09.2024 r.
7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych uzgodniona została z organizacjami związkowymi działającymi w spółce.

ZWIĄZKI ZAWODOWE

ZARZĄD SPÓŁKI

**Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych**

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)
wykonujący/a pracę na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)
w.....

niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych
w Dolina Nidy sp. z o.o.

....., dnia

.....
(podpis osoby wykonującej pracę
na rzecz Organizacji)

**Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych**

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów w Dolina Nidy sp. z o.o. zobowiązuję się:

1. Nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu (dalej: zespół), uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.
2. Nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.
3. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę zwrócić się na piśmie do pracodawcy.
4. Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
5. Bezterminowo zachować poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

.....
podpis składającego oświadczenie

**Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych**

OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu wszczętym przez zespół nie jestem wnioskującym oraz wskazanym w zgłoszeniu jako osoba naruszająca prawo, a także osobą pozostającą z osobą składającą zgłoszenie w małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli. Nie jestem również osobą pozostającą wobec zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

....., dnia

.....

(podpis pracownika)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam i polecam Panu/Pani.....

PESEL..... do:

- przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń dokonanych w ramach ustawy o ochronie sygnalistów;
- podejmowania działań następczych oraz,
- przetwarzania danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób zgłaszających, stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszeń prawa oraz dokumentów zawierających dane osobowe w myśl art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach Zespołu ds. zgłoszeń sygnalistów.

.....
Pracodawca

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....

**Załącznik nr 5 do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych**

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE	
Imię i nazwisko	
telefon kontaktowy/e-mail	
Miejsce pracy	
Stanowisko pracy	
Opis podejrzenia naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych.	Data/termin zdarzenia (jeżeli dotyczy)
Podpis osoby składającej zgłoszenie	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	

Obowiązek informacyjny RODO dla osób zgłaszających kanałem wewnętrznym naruszenia prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów.

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., dalej „RODO”, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolina Nidy sp. Z o.o. z siedzibą w Leszczach.
2. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych można uzyskać pod numerem telefonu 41 35 78 114 lub wysyłając zapytanie drogą mailową na adres e-mail: odo@dolina-nidy.com.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa zgodnie z postanowieniami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Pani/Pana dane osobowe wskazane w zgłoszeniu są przetwarzane w oparciu o przepisy prawa, ale ich podanie (w odniesieniu do adresu poczty elektronicznej i/lub numeru telefonu podanego w zgłoszeniu) nie jest wymagane do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia. Podanie danych osobowych dotyczących imienia i nazwiska jest wymagane do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 u. 1 lit. f RODO).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia. Dalsze przetwarzanie będzie możliwe wyłącznie w celu prowadzenia rejestru zgłoszeń. Administrator dołoży wszelkich starań, aby Pana/Pani dane podlegały anonimizacji lub pseudonimizacji w zależności od okoliczności i skutków prawnych, które administrator może lub musi podjąć na podstawie przedmiotowego zakresu zgłoszenia. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania w każdym czasie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia danych osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, natomiast podanie danych osobowych w postaci imienia i nazwiska jest konieczne celem rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
10. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy